

1 – FINALIDADE

1.1 - Esta Instrução tem por finalidade estabelecer os procedimentos necessários à concessão do auxílio creche ou a utilização da creche, em unidades onde esta exista.

2 – ALCANCE

2.2 - Esta Instrução abrange filho(a) natural, adotado ou em guarda judícia de empregados(as), cargo de livre provimento, requisitados(as) de outros órgãos públicos que estiverem no exercício de suas funções.

3 – DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

3.1 - Os (as) beneficiários(as) tem que optar entre o auxílio creche ou a utilização da creche da CPRM (onde exista esta oferta). Em hipótese alguma poderá acumular os dois benefícios.

3.2 - O (a) beneficiário (a) terá direito ao Auxílio Creche ou a Creche a partir do deferimento da sua solicitação pelo RH LOCAL.

3.3 - Os procedimentos constantes desta Instrução relacionados ao Auxílio Creche, aplicam-se na íntegra à criança adotada judicialmente pelo(a) beneficiário(a), a partir do mês da apresentação da guarda judicial para início da percepção do benefício.

3.4 – O auxílio creche tratado na presente Instrução é concedido com base em dispositivos legais, cláusulas de acordos coletivos e decisões internas da Empresa.

3.5 - O valor do Auxílio Creche e o seu reajuste serão definidos por Acordo Coletivo de Trabalho, sendo estabelecido na data-base (01 de julho) ou, no caso da falta do anterior, pela CPRM na mesma data.

4 - DA CONCESSÃO DO AUXÍLIO CRECHE

4.1 - A CPRM realizará o pagamento do Auxílio Creche, por cada filho(a) natural, adotado ou em guarda judicial, correspondentes aos gastos realizados com babá/creche/pré-escola, com idade, até os 72 meses, conforme determinado em Acordo Coletivo de Trabalho.

4.2 – Para fazer jus ao Auxílio Creche o beneficiário (a) deverá entregar ao RH LOCAL petição, solicitando inclusão no auxílio contendo em anexo cópia da documentação legal que comprove a dependência e a contratação legal do serviço babá/creche/pré-escola, para deferimento ou não.

4.3 – Após deferimento do pedido o (a) beneficiário (a) deverá solicitar o pagamento, bem como fazer a devida comprovação conforme os procedimentos específicos determinados nesta instrução.

4.4 - O benefício em questão não será concedido nos seguintes casos:

- I. Simultaneamente ao (à) beneficiário (a) e cônjuge, ou companheiro (a);
- II. Cumulativamente ao (à) beneficiário (a) que tenha o dependente assistido em creche ou pré-escola pública ou mantida pelo poder público ou receba qualquer valor com a mesma finalidade em quaisquer órgão/empresa pública; e
- III. Caso o(a) cônjuge ou companheiro (a) receba qualquer valor com a mesma finalidade em quaisquer órgão/empresa pública.

4.5 - Anualmente, no mês de janeiro, o (a) beneficiário (a) se compromete a entregar comprovação da existência da contratação legal do serviço.

4.6 – O reembolso de qualquer auxílio é mensal e não cumulativo.

5 – DA SOLICITAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA

5.1 - Para que a solicitação do referido auxílio seja avaliada, o(a) empregado(a) deve fazer petição, anexando certidão de nascimento ou documentação de adoção e apresentar ao setor responsável em cada Unidade.

5.2 – A qualquer tempo poderá ser solicitado atualização de documentação.

6 - DA COMPROVAÇÃO E DO PAGAMENTO

6.1 – A comprovação dos gastos será realizada através da entrega do Formulário para recebimento de Auxílio Creche disponível na intranet e apresentação de original e cópia de

recibos, faturas, notas fiscais ou boletos bancários, que identifique o nome do (a) beneficiário (a), o mês de referência pago e o serviço contratado.

6.1.1 – Os comprovantes deverão estar obrigatoriamente no nome do (a) beneficiário (a) solicitante, exceto nos casos de falecimento do (a) beneficiário.

6.1.2 - No caso de babás, será necessário utilizar a respectiva comprovação em modelo próprio que se encontra na INTRANET;

6.1.3 - Caso o (a) beneficiário (a) possua mais de uma criança e contrate uma babá, perceberá o auxílio pelo número de dependentes;

6.1.4 - No caso de falecimento do (a) beneficiário (a) os comprovantes deverão estar obrigatoriamente no nome do tutor legal.

6.1.5 - Caso a comprovação seja feita através de cota única referente a pagamento anual do serviço contratado, a CPRM pagará o valor do auxílio creche integralmente. Se ocorrer no início do ano, aguardaremos a aprovação do orçamento e a disponibilização do financeiro.

6.1.6 - Caso ocorra rescisão contratual os valores pagos antecipadamente serão descontados na mesma.

6.2 – Não haverá pagamento retroativo de auxílio por não apresentação do pedido de inclusão ou do formulário para recebimento de auxílio creche até a data limite de 45 (quarenta e cinco) dias após a data de pagamento da prestação do serviço.

6.3 - As solicitações com os respectivos comprovantes deverão ser entregues em duas vias no setor responsável de cada Unidade Regional.

6.4 - Os pagamentos serão pagos proporcionalmente em conformidade a data de entrada e saída do benefício.

7 - SITUAÇÕES NÃO REEMBOLSÁVEIS

7.1 – Não serão reembolsados empregado(a) ou cônjuge ou companheiro (a) que recebe idêntico benefício em outro órgão público, bem como se o(a) dependente for assistido(a) em Creche ou Pré-Escola pública ou mantida pelo Poder Público ou receber qualquer valor com a mesma finalidade em quaisquer órgão/empresa pública.

8 - IMPLICAÇÕES E MEDIDAS ADMINISTRATIVAS

Manual RECURSOS HUMANOS	Vigência	Rubrica Emitente
MÓD. III - ASSISTÊNCIA E BENEFÍCIOS	08 / 08 / 2016	

- 8.1 – A partir da solicitação do auxílio o solicitante tem o compromisso e obrigação de utilizar o benefício conforme explicita a legislação e instrução normativa interna.
- 8.2 - A utilização de quaisquer desses benefícios não desobriga a entrega ao DERHU de petição caso o responsável queira mudar de benefício.
- 8.3 – Caberá ao DERHU o encaminhamento para instauração de sindicância e/ou procedimento administrativo se apurados nela indícios de autoria e materialidade, para averiguação, e, se for o caso, aplicação das medidas cabíveis, quando houver descumprimento dessa instrução ou legislação.
- 8.4 – Os casos comprovados em que houver por parte do (a) beneficiário(a) o recebimento ou a utilização desse benefício em desconformidade com a lei ou com essa instrução, este devolverá obrigatoriamente os valores recebidos, sem prejuízo de sanções administrativas.

9 - DISPOSIÇÕES GERAIS

- 9.1 - O empregado é responsável pela fidelidade e atualização dos seus documentos referentes a este benefício, no caso de abuso e má-fé, ficará sujeito às cominações legais cabíveis e as implicações e medidas administrativas por parte dos Rhs locais.
- 9.2 - A CPRM fará o recadastramento dos beneficiários conforme a sua necessidade.
- 9.3 - Reserva-se a CPRM o direito de suprimir, no todo ou em parte, esse auxílio apenas caso seja uma demanda de Acordo Coletivo de Trabalho
- 9.4 – Todos os assuntos referentes a gestão de pessoal são sigilosos.

10 - DISPOSIÇÕES FINAIS

- 10.1 – Os casos omissos ou conflituosos desta instrução deverão ser peticionados única e exclusivamente por empregado(a) ao Departamento de Recursos Humanos - DERHU e deverão ser tratados através de parecer técnico da área competente, contendo os entendimentos existentes nas seguintes documentações:

- a) Acordo Coletivo de Trabalho;
- b) Normas e instruções da empresa; e
- c) Legislação vigente sobre o assunto.

10.2 – Esta instrução revoga e substitui todos os documentos internos que tratam das matérias aqui regulamentadas.

10.3 – A presente instrução integra o Módulo III – Assistência e Benefícios, do Manual de Recursos Humanos.

10.4 – O órgão central de Recursos Humanos é responsável pelo controle desta instrução, bem como pela sua atualização anual no mês base de janeiro, sendo de competência do órgão gestor de organização e métodos seu histórico e sua compatibilização com os documentos legais e normativos em vigor, assim como sua divulgação na intranet.

Alessandra Márcia Gomes Villar

ALESSANDRA VILLAR

Chefe do Departamento de Recursos Humanos

De acordo:



Nelson Victor Le Cocq d'Oliveira
Diretor de Administração e Finanças

NELSON VICTOR LE COCQ D'OLIVEIRA
Diretor de Administração e Finanças

Distribuição: Geral